haciendo microEMPRESA

1

¿Qué debo saber para convertir mi taller en una empresa?

Cuaderno de Trabajo

CAPACITACION EMPRESARIAL



Ministerio de Educación
Dirección Nacional de Promoción, Participación y Desarrollo Educativo



BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

unicef


Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
Cooperación Perú - Unicef 1992 - 1996

CASI

Cuaderno de Trabajo
Serie «**Haciendo Microempresa**»
CASI

©
CASI
Centro de Apoyo al Sector Informal
Juan Fanning 159, Miraflores Lima-Perú/Teléfono: 455165
Impreso por Multiservice del Perú
Lima, Enero de 1995

PRESENTACIÓN

El CUADERNO DE TRABAJO, es parte del material didáctico, conjuntamente con el Manual de Contenidos y el Cuaderno de Seguimiento del curso-taller "¿Qué debo saber para convertir mi taller en una empresa?" de la serie Haciendo Microempresa.

Este Cuaderno está dirigido al microempresario y es una guía para orientar el desarrollo de las prácticas y/o ejercicios durante el proceso de capacitación.

En el Cuaderno se presentan los objetivos, temas, procedimientos, instrucciones e instrumentos de trabajo para desarrollar las prácticas y/o ejercicios de cada uno de los temas que constituyen el curso-taller.

La publicación de este material ha sido posible gracias al auspicio de la USAID, Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de Norteamérica

CASI

PRÁCTICA Nº 1

TRABAJO GRUPAL

OBJETIVO DE LA PRÁCTICA

Identificar las características elementales que definen una empresa.

TEMA: ¿Qué es una empresa?

Para lograr el objetivo planteado debemos recordar que cada persona tiene una forma diferente de enfrentar el trabajo de producción de bienes y servicios.

Estas diferencias están dadas por la forma como cada uno pianifica su producción, usa el financiamiento y vende sus productos, entre otras cosas.

PROCEDIMIENTO

Esta práctica consiste en el estudio de dos casos, los que deberán ser comparados para encontrar las diferencias.

Para realizar este ejercicio:

- Los participantes deberán conformar grupos de cinco miembros cada uno y elegir a un coordinador, quien será el responsable de dirigir el debate y presentar las conclusiones a la plenaria.
- El tiempo asignado a este ejercicio es de 20 minutos.

INSTRUCCIONES

1. Leer atentamente ambos ejemplos.
2. Extraer las características principales de ambos casos.
3. Comparar ambos casos.
4. Anotar las conclusiones del grupo en un papelógrafo para presentarlas en la plenaria.

Ejemplo:

CASO 1	CASO 2
– No evaluó sus posibilidades de cumplir con el pedido.	– Evaluó las posibilidades de cumplir con su pedido.

CASOS DE LA PRÁCTICA Nº 1

CASO 1	CASO 2
Manuel tiene un local donde produce zapatos. Un día recibió un pedido de 200 pares. Recién en ese momento se dio cuenta de que tenía muy poco material en su almacén y, por otra parte, poco dinero para comprarlo (por recientes gastos escolares). En seguida salió a conseguir el dinero que le faltaba; sin embargo nadie le quiso prestar, pues tenía fama de mal pagador. Como era de suponerse, perdió el contrato. Manuel sólo disponía de material para 50 pares de zapatos y decidió producir un modelo que a él le gustaba. Transcurrida una semana únicamente pudo vender 10 pares, no recuperando su inversión, pues la gente compraba modelos diferentes de los que él ofrecía.	Julio tiene un local un poco más pequeño que el de Manuel, pero como lo mantiene ordenado parece más amplio. Su negocio ha recibido un pedido de 180 pares de zapatos. Al evaluar su stock toma nota de que no tiene el material suficiente. Recurre entonces a sus fuentes de financiamiento para conseguir el dinero y comprar los insumos. Asimismo, planifica su producción, asignando tareas a cada uno de los operarios. De esta manera cumple el pedido en el plazo establecido. Con lo que le pagan, Julio compra materiales; es decir en vez de guardar el dinero en un banco, lo arriesga invirtiéndolo. Sobre la marcha, le hacen un nuevo pedido de 200 pares, hecho que nuevamente lo conduce a evaluar su stock, capacidad de financiamiento y de producción.

CASO 1	CASO 2

PRÁCTICA Nº 2

TRABAJO GRUPAL

OBJETIVO DE LA PRACTICA

Reconocer las diferencias entre objetivos, políticas y metas.

TEMA: Objetivos, metas y políticas de la empresa

Los **objetivos** son los fines importantes hacia los cuales están dirigidas las actividades de la empresa. Los objetivos pueden ser generales y específicos.

Las **metas** son la expresión cuantitativa o numérica de los objetivos.

Objetivos y **metas** deben estar de acuerdo con la capacidad y recursos de la empresa, es decir deben ser realistas.

Las **políticas** son las normas que orientan la toma de decisiones para el manejo de la empresa.

PROCEDIMIENTO

Esta práctica es un estudio de casos bajo la modalidad de grupo testigo; es decir un grupo presenta sus conclusiones y el otro, a partir de un reconocimiento de similitudes, complementa la solución al caso.

Para desarrollar esta práctica:

– Se divide a los participantes en cuatro grupos.

- Dos grupos trabajan los objetivos y metas, y los otros dos las políticas de la empresa.
- Cada grupo elegirá un coordinador encargado de dirigir el debate y presentar las conclusiones de su grupo a la plenaria.
- El facilitador, que es el responsable de orientar las prácticas, indicará cuáles serán los grupos que desarrollarán cada tema y en la plenaria asumirá la función de moderador.
- El tiempo asignado para realizar este ejercicio es de 45 minutos.

INSTRUCCIONES

1. Leer detenidamente el caso.
2. Analizar los datos y determinar cuáles son los objetivos y metas o políticas (según se lo haya indicado el facilitador).
3. Escribir las conclusiones del grupo en un papelógrafo.

CASO DE LA PRÁCTICA Nº 2

"CONFECCIONES NÉSTOR"

Don Néstor realiza confecciones en general: produce faldas, pantalones, polos para todas las edades y para ambos sexos.

Después de hacer un sondeo en el mercado, decide producir pantalones para caballeros y venderlos en un principio en el Callao y Trujillo.

A fin de cubrir sus expectativas tiene que producir 150 pantalones a la semana. Actualmente sólo tiene capacidad para producir 90.

Para aumentar su capacidad de producción tiene que contratar a 2 ó 3 personas adicionales. También necesitará más espacio, por lo que decide ampliar su taller un área de 20 metros cuadrados.

Asimismo, opta por reubicar sus máquinas, herramientas y almacenes en otros lugares para facilitar la producción, hacerla más rápida, ordenada y a menor costo.

Durante el proceso de producción se da cuenta de que los retazos sobrantes –que son muchos– se están botando o regalando. Decide entonces utilizarlos para fabricar gorritos y monederos, aprovechando así al máximo las telas.

Por otro lado, al ver que puede producir con su propio dinero durante 30 días, resuelve otorgar a sus clientes conocidos un plazo de 15 días para que cancelen sus cuentas.

Con el propósito de lograr un mayor éxito en las ventas, Don Néstor va a preparar a su hijo como vendedor enviándolo a estudiar a un instituto especializado. Luego lo mandará a vender a otras provincias del país como Arequipa y Piura.

OBJETIVOS, METAS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA
"CONFECCIONES NÉSTOR"

OBJETIVOS	METAS
POLÍTICAS	

PRÁCTICA Nº 3

TRABAJO GRUPAL

OBJETIVO DE LA PRÁCTICA

Ver la importancia de la planificación para el logro de los resultados propuestos.

TEMA: El Área de Administración: Funciones de planificación, organización y control

Antes de realizar la práctica, recordemos primero las funciones del área de administración.

El área de administración se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la empresa.

La **función de planeamiento** consiste en establecer el conjunto de actividades que deben ser realizadas para alcanzar una meta.

La **función de organización** consiste en disponer y ordenar las funciones de cada uno de los miembros de la empresa para garantizar el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos.

La **función de control** consiste en supervisar y verificar que las actividades se desarrollen en el tiempo programado y se logren los resultados propuestos.

PROCEDIMIENTO

- Formar grupos de cinco participantes. A cada grupo se le entrega una hoja con las instrucciones y un plano para que ejecuten el ejercicio.
- Cada grupo deberá elegir un coordinador para presentar su propuesta de recorrido al plenario.
- Cuentan con 20 minutos para completar el ejercicio.

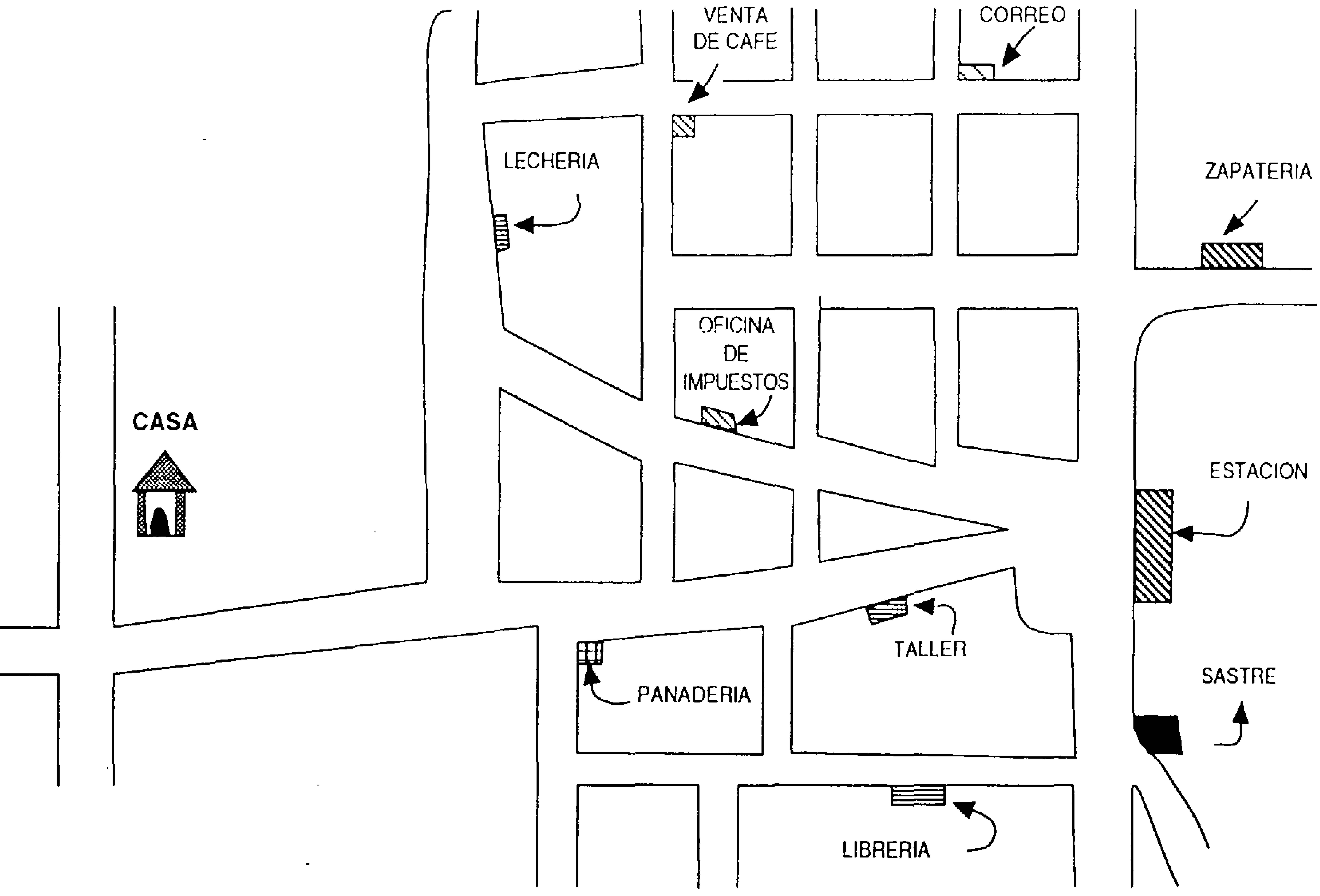
INSTRUCCIONES

Usted debe salir de su casa a las 9:15 horas, realizar una serie de tareas y estar de regreso a las 13:00 horas (1:00 p.m.).

Para recorrer el camino de su casa a la estación se tarda 30 minutos. La oficina donde debe pagar los impuestos cierra a las 10:00 horas. Los comercios y el correo cierran a las 12:00 horas, y la panadería abre después de las 11:00 horas. El recorrido debe hacerse a pie.

Las tareas son las siguientes:

1. Llevar unos zapatos al zapatero.
2. Recoger una máquina de escribir del taller.
3. Llevar un saco al sastre.
4. Mandar un paquete de 10 kg por correo.
5. Pagar los impuestos.
6. Comprar pan.
7. Comprar 1/2 kg de café.
8. Esperar a unos amigos que llegan por bus a las 12:30 horas.
9. Comprar un libro.
10. Comprar 1/4 de kg de mantequilla en la lechería.


VENTA
DE CAFE
CORREO
LECHERIA
ZAPATERIA
OFICINA
DE
IMPUESTOS
CASA
ESTACION
TALLER
SASTRE
PANADERIA
LIBRERIA

PRÁCTICA Nº 4

TRABAJO GRUPAL

OBJETIVO DE LA PRÁCTICA

Ejercitarse en la elaboración de un plan de la empresa.

TEMA: Planificación de actividades

Recordemos que para planificar las actividades de la empresa usamos un instrumento llamado **Plan**.

Para elaborar el plan debemos:

1. Definir las actividades a realizar.
2. Determinar el tiempo y el momento en que se realizarán.
3. Determinar los recursos necesarios para llevarlas a cabo.
4. Establecer quiénes son los responsables de cada actividad.

PROCEDIMIENTO

- Dividir a los participantes en grupos de cinco y entregarles una hoja de plan.
- Indicarles que deben desarrollar un mínimo de 10 actividades, las que tendrán que colocarse secuencialmente.
- Para realizar esta práctica se tomarán los datos del caso de Don Néstor, correspondiente a la práctica Nº 2 sobre objetivos, metas y políticas de la empresa.

INSTRUCCIONES

1. Retomar los objetivos, metas y políticas trazadas para el caso de Don Néstor.
2. Definir y describir en una hoja las actividades que tiene que desarrollar Don Néstor para cumplir lo que se ha propuesto.
3. Enumerar secuencialmente las actividades.
4. Determinar el tiempo que se va a necesitar para cada actividades.
5. Definir quiénes son los responsables de ejecutar las actividades señaladas o descritas.
6. Hacer un listado de los recursos que va a necesitar Don Néstor para desarrollar cada actividad.
7. Llenar el formato del Plan de Actividades con la información obtenida en los pasos anteriores.

NOTA:

Para realizar el ejercicio siga el modelo que se presenta a continuación.

En el cronograma los números se refieren a cada una de las semanas del mes.

Ejemplo:

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA ¿Cuándo?												RESPONSABLES ¿Con qué?	RECURSOS ¿Quién?
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
– Diseñar el pantalón	–												Diseñador (Néstor)	Revistas, modelos de tiendas.
– Evaluar nuevos operarios		–	–										Administrador (Néstor)	
– Comprar las telas		–											Encargado de compras (Carmen)	S/. 500.00

PLAN DE ACTIVIDAD

ACTIVIDADES	CRONOGR			
	1	2	3	4
1				

. TRIMESTRE DE CONFECCIONES "NÉSTOR"
(SEMANAL)

	¿CUANDO?						RESPONSABLES	RECURSOS
3	4	1	2	3	4		¿Quién?	¿Con qué?

PRÁCTICA Nº 5

TRABAJO GRUPAL

OBJETIVO DE LA PRÁCTICA

Ejercitarse en la elaboración del plan de producción de una empresa.

TEMA: Planeamiento de la producción

PROCEDIMIENTO

- Dividir a los participantes en grupos de cinco, entregarles el caso y un formato de Plan de Producción.
- Leerles las instrucciones, indicándoles que tienen 45 minutos para realizar el ejercicio.
- En esta práctica el instructor y el facilitador apoyarán constantemente a los grupos.

INSTRUCCIONES

1. Leer el caso detenidamente.
2. Identificar los datos solicitados en el formato.
3. Escribir los resultados en el cuadro que se les ha entregado.

CASO DE LA PRÁCTICA Nº 5

"CONFECCIONES NÉSTOR"

A Don Néstor le fue muy bien vendiendo en provincias. Su producción respondía precisamente a lo que la gente le gustaba y, además, tenía muy buen precio. Tan es así que una conocida tienda le hizo un pedido de 30 docenas de pantalones.

Don Néstor revisó su almacén de productos terminados y contó 18 pantalones sobrantes de una producción pasada.

Con su corta experiencia Don Néstor sabía que, en promedio, por cada dos docenas de pantalones que fabricaba uno le salía fallado, lo que necesariamente debería tener en cuenta al planificar su producción.

Finalmente, antes de empezar a producir, vio que iba a necesitar muestras para ofrecerlas a otras tiendas, decidiendo que 10 serían suficientes.

PLAN DE PRODUCCIÓN

PERÍODOS / REQUERIMIENTOS PRODUCCIÓN	1	2	3	4
Unidades estimadas en ventas (pedidos)				
Número de unidades por inventario al finalizar el período				
Promedio de unidades falladas en el período				
Número de unidades en almacén				
Total de unidades a producir				

PRÁCTICA Nº 6

TRABAJO GRUPAL

OBJETIVO

Reforzar la importancia del área de Producción y Mercadeo.

TEMA: Venta personal

Es la relación directa que se establece con los clientes para presentar y demostrar un producto y sus bondades, absolver dudas y manejar sus objeciones y, finalmente, ejecutar la venta.

PROCEDIMIENTO

En esta práctica nos valdremos de la técnica del "juego de roles".

Para realizar el ejercicio:

– Se determinan 3 productos que deberán ser vendidos a un grupo de compradores.

– Luego se analizará la situación de venta.

INSTRUCCIONES

1. Del total de participantes se eligen 12 personas que conformarán 3 grupos de 4 miembros cada uno. El resto será auditorio.
2. Un miembro en cada grupo será vendedor y los otros 3 serán compradores.

3. El facilitador llamará a los vendedores a otro ambiente donde les hará entrega de 1 producto a cada uno, indicándoles sus principales características.
4. A los vendedores se les da 10 minutos para que preparen su venta.
5. Mientras los vendedores se preparan, el facilitador organiza al auditorio y le da las siguientes instrucciones:
   "Observen detenidamente las 3 situaciones de venta que se van a presentar y tomen nota de lo qué consideren importante en cada una de ellas."
6. Se representan las situaciones de venta de manera secuencial.
7. Luego se pregunta al auditorio.
   ¿Qué actitud tienen los vendedores y compradores?
   ¿Qué y cómo ofrecen el producto?
   ¿A qué se comprometen?
   ¿Cómo resuelven situaciones no planeadas?
   NOTA: El facilitador va anotando las respuestas en un papelógrafo.
8. Después se pregunta a los compradores:
   ¿Por qué compran? o ¿por qué no lo hacen?
   NOTA: El facilitador anota las respuestas en un papelógrafo.
9. Posteriormente se pregunta a los vendedores:
   ¿Qué sintieron?
   ¿Qué les faltó y qué más necesitaron?, en el caso de no haber logrado vender el producto.
10. Finalmente el facilitador hace una síntesis de las conclusiones generales.